INFORME DE AVANCES DE ACTIVIDADES CUOTA No. 1

NOMBRE:	DIANA MARCELA FERNANDEZ LOPEZ
CEDULA:	1116435679
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Prestación de Servicios de Apoyo a la gestión
No. DE CONTRATO:	1.310-19.13-17706-2025 del 21 de noviembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO:	$3.750.000 (TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE)
DURACIÓN DEL CONTRATO:	Del 22 de noviembre de 2025 a 31 de Diciembre de 2025
PERIODO DEL INFORME:	Noviembre de 2025, CUOTA 1
FECHA PRESENTACIÓN:	30 de noviembre de 2025

Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, COMPETITIVIDAD Y FOMENTO DEL EMPLEO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DEL VALLE DEL CAUCA.

A continuación, se presenta informe de actividades que evidencian el cumplimiento de las obligaciones específicas del contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, desarrolladas en este periodo:

Actividades Realizadas:
Las actividades están en completa coherencia con las definidas contractualmente, tal como se describe a continuación, con los logros respectivos:

1. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros de Emprendimiento e Innovacion asignado, así como los demás procesos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

    - Elabore y actualice informe de gestión,actas y documentación requerida para el seguimiento de proyectos.
    - Coordiné agendas,reuniones,capacitaciones y actividades de los centros de emprendimiento

2. Brindar información sobre el programa Valle INN +, así como de los programas y proyectos articulados a los Centros de emprendimiento e Innovación asignado.

    - Atendí consultas presenciales, telefónicas y virtuales, resolviendo dudas de los usuarios

3. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada en las diferentes iniciativas de la Secretaria de Desarrollo Economico, Competitividad y Fomento del Empleo.

    - Difundí material informativo (cartillas,boletines,correos, codigo QR) para dar a conocer las iniciativas.

4. Presentar informes mensuales sobre la gestión realizada, junto con los respectivos soportes, así como la elaboración de informes según solicitud del jefe inmediato, supervisor o Coordinador.
    - Realicé recopilación de la información y reuní datos de las actividades realizadas , atendí observaciones de información adicional.

5. Brindar información oportuna para la toma de decisiones cuando fuese necesario, alimentar las bases de datos y los sistemas de información dispuestos por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
    - Apoyé en la construcción de informes de gestión con base en la información de las bases de datos
    - Garanticé la confidencialidad y seguridad de los datos manejados, Atendí solicitudes de información del líder en tiempo oportuno.
    - Entregué información oportuna cuando es requerida para la toma de decisiones y garantizo la alimentación y actualización de las bases de datos y sistemas de información de la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

6. Informar a la coordinación de oportunidades detectadas en el programa y generar propuestas que permitan su aprovechamiento.

    - Comunicó a la coordinación las oportunidades de mejora que detecto en la gestión documental para fortalecer los procedimientos de clasificación, digitalización.
    - Observé y analizé el desarrollo de las actividades del programa para informar de manera clara las oportunidades detectadas

7. Promover los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovacion a socios de su comunidad y a clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocio, pitch, evaluación de planes de negocio y demás eventos liderados por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.

    - Difundí los servicios del Centro de Emprendimiento e Innovación a la comunidad y posibles beneficiarios, y brindé apoyo operativo en capacitaciones colectivas, ferias, ruedas de negocio, presentaciones, evaluación de planes de negocio y otros eventos organizados por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo.
    - Apoyé en la planeación, organización, en la elaboración de memorias o actas de capacitación

8. Desarrollar actividades de transferencia, recepción, organización, clasificación, conservación, custodia, préstamo y consulta de las series y/o tipos documentales, de acuerdo con la normativa, procedimientos e instrumentos archivísticos establecidos, cuando sea requerido por el Supervisor del contrato, Jefe inmediato o Coordinador, asociados a Centro de Emprendimiento e Inonovación asignado.

    - Atendí solicitudes de consulta de documentos realizadas por el Supervisor, Coordinador o Jefe inmediato.
    - Ejecuté labores de transferencia documental, recepción, organización, clasificación, conservación y custodia de los documentos, atendiendo los requerimientos del Supervisor del contrato, mi jefe inmediato o el Coordinador del Centro de Emprendimiento e Innovación asignado.

9. Realizar la proyección y alistamiento de documentos, informes y respuestas de tipo rutinario

que se manejan en la dependencia asignada, de acuerdo con su nivel de responsabilidad, instrucciones y procedimientos establecidos.

- Cumplí con la proyección y el alistamiento de documentos, informes y respuestas rutinarias requeridas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones definidas.
- Preparé documentos con los anexos o soportes requeridos.
- Preparé y organicé los documentos, informes y respuestas de trámite rutinario, siguiendo las indicaciones recibidas.

10. Participar activamente en actividades incluidas las de fortalecimiento, como capacitaciones, reuniones desarrolladas por la Secretaria de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo, así como las que otras dependencias de la Gobernación Valle del Cauca lleven a cabo.Igualmente, asistir y participar en las mesas de trabajo y otras instancias en las que sea designado, conforme a la instrucción impartida por el Jefe y/o Supervisor, o las que convoquen de otras dependencias de la Gobernación del Valle.

- Tomé notas y elaboraré memorias de las reuniones.-Socialicé con el equipo de trabajo los acuerdos, lineamientos y conclusiones de los espacios en los que participó. asistí puntualmente a reuniones convocadas por la Secretaría.
- Asistí y participé de manera activa en capacitaciones, reuniones y actividades de fortalecimiento programadas por la Secretaría de Desarrollo Económico, Competitividad y Fomento del Empleo. También acompañé las mesas de trabajo y demás espacios convocados por el Supervisor, el Jefe inmediato o por otras dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.

11. Las demás que sean asignadas por su jefe inmediato, superior o coordinador y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.

- Cumplí con las demás funciones asignadas por mi jefe inmediato, superior o coordinador, aportando al cumplimiento oportuno y efectivo de los objetivos, metas, visión y misión de la entidad.
- Colaboraré en la planeación, preparación y logística de eventos institucionales.

12. Para el pago de la primera cuota, el contratista deberá brindar el apoyo técnico, operativo y administrativo necesario para la ejecución de las Convocatorias Vigentes y demás estrategias ejecutadas desde la Subsecretaria de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial, acompañando procesos de sensibilización, difusión a grupos de interés, formación, asistencia técnica, articulación institucional, seguimiento a empresas, gestión de información, apoyo logístico y elaboración de los informes y soportes requeridos por el supervisor designado.

- Apoyé de manera técnica, operativa y administrativa las convocatorias vigentes y las estrategias ejecutadas por la Subsecretaría de Emprendimiento y Desarrollo Empresarial. Participé en actividades de sensibilización, difusión, formación, asistencia técnica, seguimiento a empresas, gestión de información y apoyo logístico, además de preparar los informes y soportes solicitados por el supervisor.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

DE LA ACTIVIDAD 1





SOCIALIZACIÓN EQUIPO CEDI ZARZAL CON EQUIPO DE SECRETARIA DE LA ALCADÍA ZARZAL, PARA ESTRATEGIAS DE INSCRIPCIONES VALLEINN + EN ZARZAL VALLE.

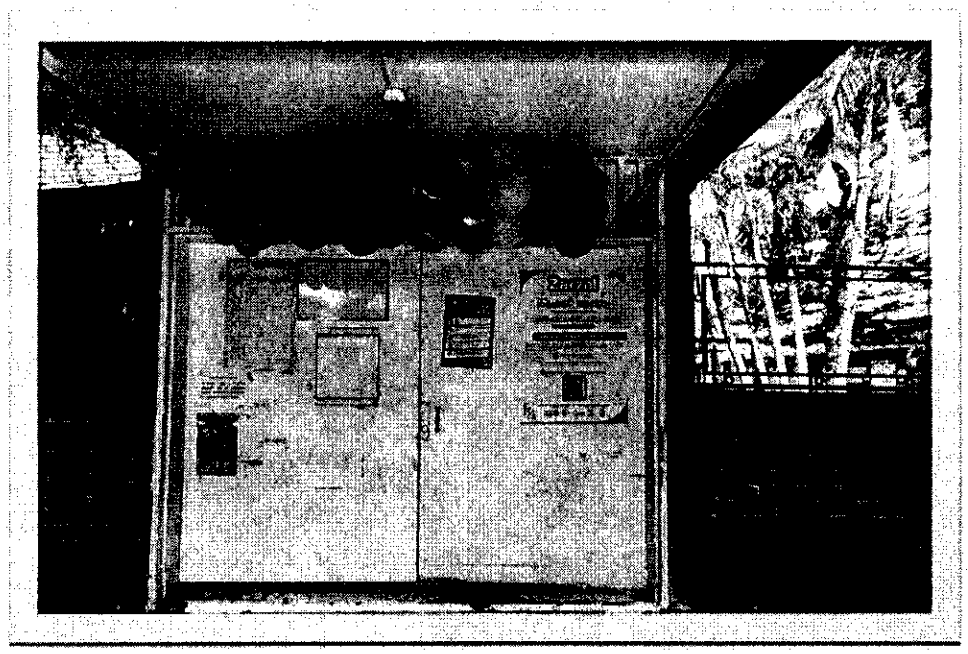
ACTIVIDADES 2



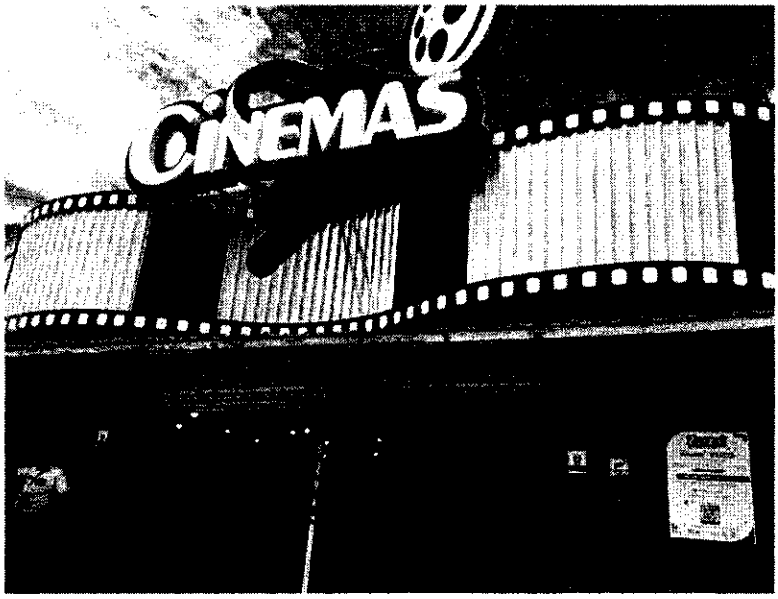


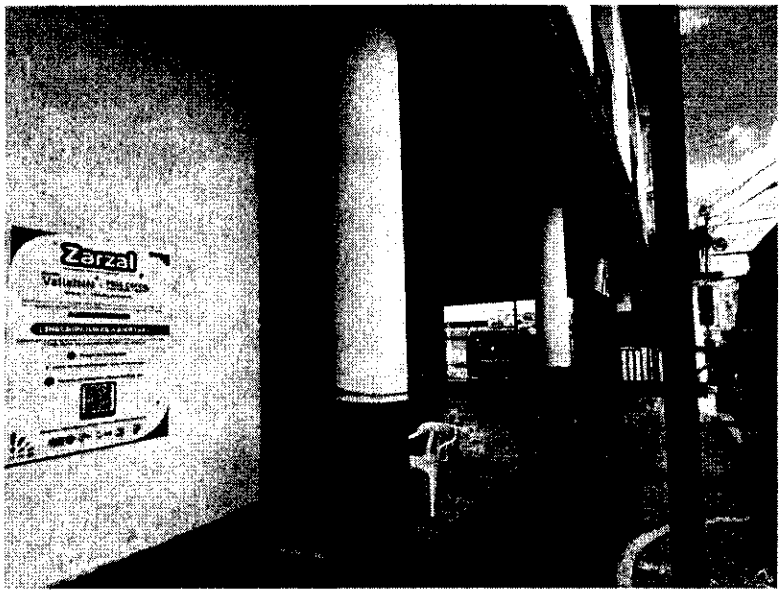
SOCIALIZACIÓN EQUIPO CEDI ZARZAL CON CONCEJALES DE LA ALCADÍA ZARZAL, PROGRAMA VALLEINN + EN ZARZAL VALLE.

ACTIVIDADES 3




¡Bienvenidos!
Canaveral
Zarzal

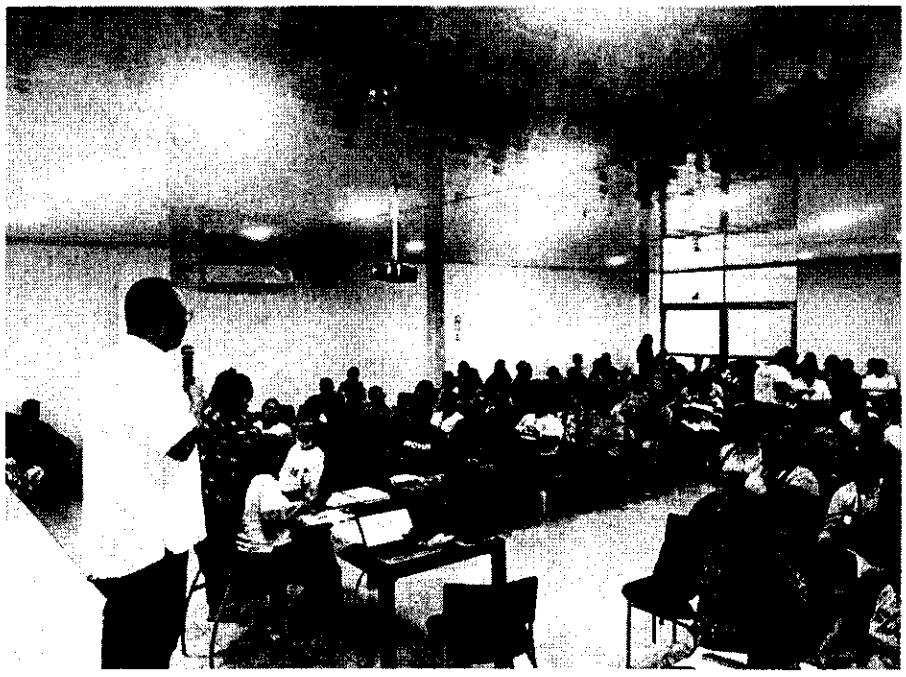

CINEMAS


Zarzal



DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN CONVOCATORIA VALLE INN

ACTIVIDADES 4







ACTIVIDADES 5



FOTOS, EVIDENCIA,

Presento certificaciones de afiliación a Salud, Pensión y ARL del Sistema de Seguridad Social. De otra parte, manifiesto que no estoy obligado a pagar los parafiscales de SENA, ICBF y Caja de Compensación Familiar.

Durante este periodo en desarrollo del presente contrato, guardé estricta confidencialidad y di cumplimiento a la Ley Estatutaria 1581 de 2012, respecto de toda la información y datos personales de los que tuve conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato.

Cordialmente,

Diana Marcela Fernandez L

DIANA MARCELA FERNANDEZ LOPEZ
C.C.1116435679
Teléfono: 3137557499
Correo:machefer04@gmail.com